

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	İş	Daire Başkanı
1.2.	Pozisyon	Strateji Geliştirme ve Planlama Daire Başkanı
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/Strateji Geliştirme ve Planlama Daire Başkanlığı
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Genel Sekreter
1.4.2.	Görev yönünden	-
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	Bütçe ve İç Denetim Müdürü, Özlük İşleri Müdürü, Akademik Planlama Müdürü, Akreditasyon Birimi Uzmanı
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Üniversitelerin Sosyal Bilimler, Mühendislik ve İktisadi İdari Fakültesi bölümlerinin birinden mezun olmak
2.1.2.	Tercihen	İşletme, Stratejik Planlama, MBA alanlarının birinden yüksek lisans mezunu olmak
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 8 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (İleri seviyede)

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.03.2024	2	1 / 5

2.4.	Fazla mesai durumu	Ayda 4 saat
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
	<ul style="list-style-type: none">İlgili yüksek öğrenim mevzuatlarına hakim olmak,Maliyetlendirme, istatistiksel veri ve modelleme konularında bilgi sahibi olmak,Görevinin gerektirdiği ofis(yazılım programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek	

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER	
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER	
	<ul style="list-style-type: none">Vizyon ve değerler,Organizasyonel sağduyu,Paydaş hizmeti,Yaratıcılık/Yenilikçilik,Ekip çalışması,Bireysel gelişim,Güvenilirlik,Uyum/esneklik,Kalite,Verimlilik,Sonuç odaklılık	
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER	
	<ul style="list-style-type: none">Analitik düşünme ve problem çözme,Bütüncül bakış açısı (Holistik yaklaşım),Dayanıklılık,Etkin iletişim,Müzakere etme becerisi,Planlama ve organize etme becerisi,Stres altında başarma,	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.03.2024	2	2 / 5

	<ul style="list-style-type: none">Zamanı yönetme,Takipçilik
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">Stratejik yönetim,İnisiyatif kullanma,Liderlik,Motive etme ve performans gelişimini sağlama

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Kurum tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak, kuruluştaki gerçekleştirilen strateji yönetimine yönelik politikaların oluşturulmasına destek olmak, bu çerçevede uzun, orta ve kısa erimli plan ve programlar hazırlamak, kendisine bağlı bölümlerin bu politikalar çerçevesinde süreç hedeflerini oluşturmasına liderlik etmek, gerçekleşen durumu öngörülen durumla karşılaştırmak, sapmalar olması durumunda sorunların giderilmesi ile ilgili önlemleri almak, tüm faaliyetleri denetlemek, gerekli bilgi akışını sağlamak, Kuruluşun görev alanı ile ilgili diğer kuruluşlarla ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	İş stratejilerine uygun kurum politika ve stratejilerini oluşturmak, bu stratejilerin kurumda yaygınlaştırılması ve uygulamaya alınmasını sağlamak,
6.2.	Stratejik Planı hazırlamak,
6.3.	Yeni stratejik projeler başlatmak ve yürütücülüğünü yapmak (İş analizi iş tanımları projesi, Performans Yönetim Sistemi Projesi vb)
6.4.	Times Higher Education (THE) ve benzeri sıralama verilerinin hazırlanmasını sağlamak ve kontrol etmek,
6.5.	Turquality Yol haritası verilerin hazırlanmasını sağlamak
6.6.	Kontenjan, program karlılık çalışmaları için veri üretmek,
6.7.	Çalışan, öğrenci anketleri hazırlamak uygulamak sonuçları analiz ettirmek ve sunmak,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.03.2024	2	3 / 5

6.8.	Yayın teşvik yönergesi kapsamında ödemeleri onaylamak,
6.9.	Performans yönetim sisteminin takvime uygun yürütülmesini sağlamak ve sonuçları sunmak,
6.10.	Akademik ilanları Rektörlükle kadro ihtiyacına göre görüşüp son haline getirmek,
6.11.	İlan süreçlerinin süreç diyagramına uygun yürütüldüğünü denetlemek,
6.12.	Akademik personel Prof. ve Doç. Jüri bildirimlerini imzalayarak Rektörlük onayına sunmak; ÜYK karar Doç., Prof. kontrol etmek Rektörlüğe arz etmek,
6.13.	Akademik personel atama dosyalarını kontrol etmek ve MHB ve Rektörlük onayına arz etmek; Atama tamamlandıktan sonra Akademik Personel atandı bildirimlerini kontrol etmek Rektörlüğe arz etmek,
6.14.	Genel Sekreterlikten onaylı gelen İdari Personel atamalarını kontrol etmek Genel Sekreterliğe onaya arz etmek,
6.15.	Genel Sekreterlikten onaylı gelen görev değişiklik formlarını kontrol etmek arz etmek,
6.16.	YÖK raporlarını ve denetim dosyalarını kontrol etmek,
6.17.	YÖK kadrolarının asgari koşullarının sağlanmasına yönelik kontrolleri gerçekleştirmek,
6.18.	Güz-Bahar ders ücretli ücretlerini kontrol etmek onaylamak,
6.19.	Ek ders ücretlerini kontrol etmek onaylamak,
6.20.	Planlama süreçlerinin zamanında işlediğini kontrol etmek,
6.21.	Süreçleri etkileyen olumsuz koşulları ortadan kaldırmak,
6.22.	Kalite komisyonu üyesi olarak kalite ile ilgili faaliyetleri yürütmek,
6.23.	İç değerlendirme raporlarının hazırlanması sürecini yürütmek,
6.24.	Akreditasyon sürecindeki fakültelerin öz değerlendirme raporlarına ilgili eksiklerin tamamlanması süreçlerini yürütmek,
6.25.	Akreditasyona başlamayan fakültelerin yazışmalarını yönlendirmek,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.03.2024	2	4 / 5

6.26.	Direktörler/Daire Başkanları için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
6.27.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

8.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER
	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.03.2024	2	5 / 5